



Arbetsbeskrivning för Flatcoated retrieverklubbens kassör

- Ansvarar för klubbens övergripande ekonomiska planering av styrelsens verksamhet tillsammans med ordföranden.
- Budgeterar och kostnadsuppföljer styrelsens verksamhet i samverkan med berörda ansvariga.
- För noggranna räkenskaper över klubbens intäkter och kostnader.
- Fakturerar och betalar klubbens fakturor.
- Ger styrelsen förslag på hur eventuella överskottsmedel förvaltas på lämpligt sätt.
- Gör bokslut efter verksamhetsårets slut.
- Lämnar en rapport över den ekonomiska ställningen och avger en prognos över klubbens ekonomiska utveckling vid varje styrelsemöte.
- Tillses att klubbens revisorer informeras om styrelsens ekonomiska förvaltning.
- Kan delta i, alternativt driva, alla förekommande typer av ärenden där han/hon har rätt kompetens.
- Medverka i förhandlingar med samarbetspartner och övriga avtalspartners.
- Sammanställning av kostnader och intäkter, balans- och resultaträkning samt lämna förslag till budget inför Fullmäktige.
- Revisionsarbete i samarbete med klubbens revisorer.
- Vara sektionerna behjälpliga med ekonomiska frågor och bokföringsfrågor.
- Ansvarsområdets dokumentation ska förvaras på ett betryggande sätt och överlämnas fullständig, korrekt och i god ordning till efterträdaren när ditt förtroendeuppdrag slutar.
- Ansvara för att de dokument som ska arkiveras för framtiden förvaras på ett betryggande sätt till dess att dessa levereras till Riksarkivet.